



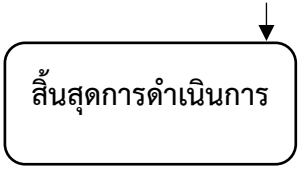
คู่มือ/แนวทางปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน/วิธีการจัดการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องร้องเรียน</div>	๑ วัน	รับการร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตมายังออบต. นากระตาม	สำนักปลัดหรือผู้รับผิดชอบที่ปลัดออบต.มอบหมายเป็นผู้วิเคราะห์/ทำความเข้าใจ เสนอให้นายกอบต.
๒	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <div style="text-align: center; padding: 5px;">ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง เบื้องต้น</div> </div> </div>	๗ วัน	เมื่อนายกอบต.รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตพร้อมความเห็นจากสำนักปลัดออบต.แล้ว จะพิจารณาตรวจสอบความเห็นตามรายละเอียดที่มีการร้องเรียนการทุจริต ว่าควรดำเนินการเองให้มีการสืบสวน/สอบสวนหรือควรประสานส่งต่อให้หน่วยงานอื่นตามอำนาจหน้าที่ดำเนินการต่อไป	สำนักปลัด/ปลัดออบต./ผู้รับผิดชอบที่ปลัดออบต.มอบหมาย
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการสอบสวน ตามกฎหมายที่</div>	๑๕ วัน	๒.๑ ออบต.นากระตามแสวงหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น พบว่าเรื่องร้องเรียนอยู่ในความรับผิดชอบของออบต.ที่ต้องดำเนินการเอง และนำข้อเท็จจริงดังกล่าวแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ร้องเรียนการทุจริตเพื่อทราบถึงรายละเอียดในการดำเนินการดังกล่าว	สำนักปลัด/ปลัดออบต./ผู้รับผิดชอบที่ปลัดออบต.มอบหมาย
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานส่งต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>	๑๕ วัน	๒.๒ ออบต.นากระตามแสวงหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้นแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียน ไม่อยู่ในความรับผิดชอบเห็นควรมอบหมายหรือประสานส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ดำเนินการโดยตรง	สำนักปลัด/ปลัดออบต./ผู้รับผิดชอบที่ปลัดออบต.มอบหมาย

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน/วิธีการจัดการ	ผู้รับผิดชอบ
๕		โดยเร็ว	๓. เมื่ออบต.นากระตาม ดำเนินการสอบสวนและ ดำเนินการตามกฎหมาย กำหนดเสร็จสิ้น ให้ทำหนังสือ แจ้งไปยังผู้ร้องเรียนการทุจริต ทราบถึงการดำเนินการ	สำนักปลัด/เจ้า พนักงานธุรการ/ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย

ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ผู้ที่มีความประสงค์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตามสามารถร้องเรียนตามช่องทางต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ได้จัดเตรียมไว้ ดังนี้

- (๑) เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม (www.nakratham.com)
- (๒) โทรศัพท์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม หมายเลข ๐ ๗๗๕๔ ๘๑๙๖
- (๓) โทรสาร หมายเลข ๐ ๗๗๕๔ ๘๑๙๖
- (๔) ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายโดยตรงในวันและเวลาราชการ
- (๕) อีเมลกลาง (saraban@nakratham.go.th)
- (๖) ไปรษณีย์ ๑๕๗ ม.๕ ต.นากระตาม อ.ท่าแซะ จ.ชุมพร ๘๖๑๔๐
- (๗) หนังสือ "เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม"

ขั้นตอน/วิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

เมื่อประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตมายังองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตามตามช่องทางใน ข้อ ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะลงทะเบียนรับและเป็นผู้วิเคราะห์/ทำความเข้าใจ เสนอให้นายกอบต.

๒. เมื่อนายกอบต.รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่มีการร้องเรียนการทุจริตประกอบกับความเห็นของสำนักปลัดอบต.ว่าควรดำเนินการเอง ให้มีสืบสวน/สอบสวน หรือควรประสานส่งต่อให้หน่วยงานอื่นตามอำนาจหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม แสวงหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นพบว่าเรื่องร้องเรียนอยู่ในความรับผิดชอบของอบต.ที่ต้องดำเนินการเอง พร้อมกับนำข้อเท็จจริงดังกล่าวแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ร้องเรียนการทุจริตเพื่อทราบถึงรายละเอียดในการดำเนินการดังกล่าว โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน

๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตามแสวงหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้นแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียน ไม่อยู่ในความรับผิดชอบเห็นควรมอบหมายหรือประสานส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ดำเนินการโดยตรงเป็นหนังสือไปยังผู้ร้องเรียนการทุจริตเพื่อทราบ **ภายใน ๑๕ วัน**

๓. เมื่ออบต.ดำเนินการกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามกฎหมายกำหนดเสร็จสิ้นแล้ว จะมีหนังสือแจ้งไปยังผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบถึงการดำเนินการโดยเร็ว

ข้อแนะนำการให้รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน ควรมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้กล่าวหา
๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา
๓. ระบุข้อกล่าวหาการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่
๔. บรรยายการกระทำความผิดอย่างละเอียดตามหัวข้อดังนี้
 - (๑) การกระทำความผิดเกิดขึ้นเมื่อใด
 - (๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำความผิดอย่างไร
 - (๓) มีพยานบุคคลรู้เห็นเหตุการณ์ หรือไม่ (ถ้าไม่สามารถนำมาได้ให้ระบุว่าใครเป็นผู้เก็บรักษาไว้)
 - (๔) ในเรื่องนี้ได้ร้องเรียนต่อหน่วยงานใดหรือยื่นฟ้องต่อศาลใด เมื่อใด และผลเป็นประการใด
๕. ลงลายมือชื่อ และ เขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้กล่าวหาให้ชัดเจน หากต้องการให้อบต. ปกปิดชื่อ - สกุล และที่อยู่ ให้ระบุชัดเจนด้วย ส่วนกรณีที่ไม่เปิดเผย ชื่อ - สกุลจริง ถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้ส่งแบบไปรษณีย์ตอบรับ (เพื่อจะได้รับทราบว่าหนังสือร้องเรียนส่งอบต.แล้ว)